



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów  
Lecznictwa Otwartego Warszawa-Targówek**

**Warszawa, 18 czerwca 2012r**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### §1

1. Regulamin organizacyjny Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa-Targówek z siedzibą w Warszawie przy ul. Tykocińskiej 34, zwany dalej Zespołem określa:
  - 1) cele i zadania Zespołu,
  - 2) rodzaj działalności leczniczej oraz zakres udzielanych świadczeń zdrowotnych,
  - 3) miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - 4) strukturę organizacyjną Zespołu,
  - 5) organizację i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych Zespołu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek,
  - 6) przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - 7) warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą,
  - 8) wysokość opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej,
  - 9) organizację procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat,
  - 10) wysokość opłat za udzielane świadczenia zdrowotne inne niż finansowane ze środków publicznych,
  - 11) sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Zespołu.

## **Firma podmiotu**

### § 2

1. Samodzielny Zespół Publicznych Zakładów Lecznictwa Otwartego Warszawa - Targówek, zwany dalej „Zespołem”, jest prowadzony w formie samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej wpisanego do rejestru prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000407897 oraz do rejestru podmiotów leczniczych prowadzonym przez Wojewodę Mazowieckiego pod numerem 000000026789.
2. Zespół działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą”,
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 roku o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (tekst jednolity z dnia 25 sierpnia 2008 Dz. U. Nr 164 poz. 1027 z późn. zm.),
  - 3) statutu Zespołu,
  - 4) innych przepisów prawa.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania Zespołu**

### § 3

1. Głównym celem funkcjonowania Zespołu jest wykonywanie działalności leczniczej polegającej na udzielaniu świadczeń zdrowotnych. Działalność lecznicza wykonywana przez Zespół może również polegać na:
  - 1) promocji zdrowia,
  - 2) realizacji zadań dydaktycznych i badawczych w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia, w tym wdrażaniem nowych technologii medycznych oraz metod leczenia.
2. Zespół może uczestniczyć w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny na zasadach określonych w ustawie oraz odrębnych przepisach regulujących kształcenie tych osób.

3. Zespół organizuje i udziela świadczeń zdrowotnych obejmujących działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia, ustawy lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
4. Zespół realizuje zadania na rzecz bezpieczeństwa i obronności państwa, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zespół może podejmować współpracę z krajowymi i zagranicznymi instytucjami ochrony zdrowia w zakresie:
  - 1) kształcenia i doskonalenia kadr medycznych oraz prac badawczo – rozwojowych,
  - 2) obrotu detalicznego produktami leczniczymi – prowadzenia aptek ogólnodostępnych,
  - 3) obrotu materiałami i wyrobami medycznymi będącymi przedmiotami ortopedycznymi oraz środkami pomocniczymi – prowadzenia specjalistycznego sklepu zaopatrzenia medycznego, a w jego ramach dystrybucji wyrobów ortopedycznych oraz środków pomocniczych i rehabilitacyjnych,
  - 4) obrotu detalicznego zdrową żywnością – prowadzenia sklepu ze zdrową żywnością,
  - 5) wydawnictw,
  - 6) wynajmowania i wdzierżawiania mienia Zespołu oraz w powierzonym zakresie mienia m.st. Warszawy,
  - 7) organizacji wypoczynku i zajęć usprawniających,
  - 8) przeprowadzania szkoleń i warsztatów szkoleniowych.
6. Zespół realizuje zadania centrum zdrowia psychicznego.

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaj działalności leczniczej oraz zakres i miejsce udzielanych świadczeń zdrowotnych**

##### **§ 4**

1. Zadaniem Zespołu jest wykonywanie działalności leczniczej w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w następujących dziedzinach medycyny:
  - 1) alergologii,
  - 2) chirurgii naczyniowej,
  - 3) chirurgii ogólnej,
  - 4) chirurgii stomatologicznej,

- 5) chorób płuc,
- 6) chorób wewnętrznych,
- 7) dermatologii i wenerologii,
- 8) diabetologii,
- 9) diagnostyki laboratoryjnej,
- 10) endokrynologii,
- 11) gastroenterologii,
- 12) geriatrici,
- 13) hematologii,
- 14) kardiologii,
- 15) kardiologii dziecięcej,
- 16) medycyny paliatywnej,
- 17) medycyny pracy,
- 18) medycyny rodzinnej,
- 19) nefrologii,
- 20) neurologii,
- 21) neurologii dziecięcej,
- 22) okulistyki,
- 23) ortodontji,
- 24) ortopedii i traumatologii narządu ruchu,
- 25) otorynolaryngologii,
- 26) otorynolaryngologii dziecięcej,
- 27) periodontologii,
- 28) położnictwa i ginekologii,
- 29) protetyki stomatologicznej,
- 30) psychiatrii,
- 31) psychiatrii dzieci i młodzieży,
- 32) radiologii i diagnostyki obrazowej,
- 33) rehabilitacji medycznej,
- 34) reumatologii,
- 35) stomatologii dziecięcej,
- 36) stomatologii zachowawczej z endodontją,

- 37) urologii,
- 38) zdrowia publicznego.

## § 5

1. Zespół prowadzi świadczenia zdrowotne w zakresie:
  - 1) podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 2) specjalistyki ambulatoryjnej,
  - 3) rehabilitacji leczniczej,
  - 4) stomatologii,
  - 5) diagnostyki medycznej,
  - 6) transportu sanitarnego,
  - 7) promocji zdrowia.
2. W zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, Zespół zapewnia swoim pacjentom, odpowiednio do ich stanu zdrowia:
  - 1) badania i porady lekarskie,
  - 2) leczenie,
  - 3) badania i terapię psychologiczną,
  - 4) rehabilitację leczniczą,
  - 5) opiekę nad kobietą ciężarną i jej płodem, porodem, położeniem oraz nad noworodkiem,
  - 6) opiekę nad zdrowym dzieckiem,
  - 7) badania diagnostyczne, w tym analitykę medyczną,
  - 8) pielęgnację chorych,
  - 9) pielęgnację niepełnosprawnych i opiekę nad nimi,
  - 10) orzekanie i opiniowanie o stanie zdrowia,
  - 11) transport sanitarny,
  - 12) świadczenia z zakresu stomatologii,
  - 13) opiekę lekarską długoterminową,
  - 14) opiekę paliatywną,
  - 15) opiekę pielęgniarską w zakładach nauczania,
  - 16) organizacja i nadzorowanie programów promocji zdrowia,
  - 17) świadczenia z zakresu medycyny pracy,
  - 18) NPL,

- 19) zapobieganie powstawaniu urazów i chorób poprzez działania: profilaktyczne oraz szczepienia ochronne.

#### § 6

1. Siedzibą Zespołu jest Warszawa, ul. Tykocińska 34.
2. Świadczenia zdrowotne udzielane są w jednostkach i komórkach organizacyjnych Zespołu.
3. Obszarem działania Zespołu jest cały kraj.

### **Rozdział 4**

#### **Struktura organizacyjna Zespołu**

#### § 7

1. Zespół stanowi jedno przedsiębiorstwo w rozumieniu ustawy.
2. W skład Zespołu wchodzi:
  - 1) jednostki i komórki organizacyjne działalności podstawowej;
  - 2) jednostki i komórki organizacyjne działalności pomocniczej (administracyjnej, organizacyjnej, technicznej i inne).
3. Schemat organizacji wewnętrznej Zespołu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Jednostkami i komórkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 2 pkt.1 są:
  - 1) Przychodnia Rehabilitacyjna dla Dzieci i Młodzieży w Warszawie przy ul. Balkonowej 4:
    - poradnia rehabilitacyjna dla dzieci,
    - pracownia fizjoterapii dla dzieci:
      - pracownia fizykoterapii dla dzieci,
      - pracownia kinezyterapii dla dzieci,
      - pracownia hydroterapii dla dzieci,
      - pracownia masażu leczniczego dla dzieci,
    - ośrodek rehabilitacji dziennej dla dzieci,
    - poradnia logopedyczna,
    - poradnia logopedyczna dla dzieci.
  - 2) Ośrodek Diagnostyczno-Konsultacyjny w Warszawie przy ul. Remiszewskiej 14:
    - poradnia dermatologiczna,

- poradnia endokrynologiczna,
  - poradnia położniczo-ginekologiczna,
  - pracownia diagnostyki obrazowej: USG,
  - poradnia neurologiczna,
  - poradnia urologiczna,
  - poradnia rehabilitacyjna dla dorosłych,
  - pracownia fizjoterapii dla dorosłych:
    - pracownia fizykoterapii dla dorosłych,
    - pracownia kinezyterapii dla dorosłych,
    - pracownia hydroterapii dla dorosłych,
    - pracownia masażu leczniczego dla dorosłych.
- 3) Kompleks Basenów Rehabilitacyjnych w Warszawie przy ul. Balkonowej 2:
- kompleks basenów rehabilitacyjnych,
  - pracownia kinezyterapii,
  - pracownia kinezyterapii dla dzieci,
  - pracownia hydroterapii,
  - pracownia hydroterapii dla dzieci.
- 4) Przychodnia Rejonowo Specjalistyczna w Warszawie przy ul. Rembielińskiej 8:
- poradnia lekarza POZ dla dorosłych i dzieci,
  - gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
  - gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
  - poradnia chirurgii ogólnej,
  - poradnia endokrynologiczna,
  - poradnia endokrynologiczna dla dzieci,
  - poradnia dermatologiczna,
  - poradnia neurologiczna,
  - poradnia położniczo-ginekologiczna,
  - poradnia ginekologiczna dla dziewcząt,
  - poradnia urologiczna,
  - poradnia nefrologiczna,
  - poradnia zdrowia psychicznego,
  - poradnia stomatologiczna,



- poradnia stomatologiczna dla dzieci,
- poradnia błon śluzowych przyzębia,
- poradnia chirurgii stomatologicznej,
- poradnia geriatryczna,
- poradnia leczenia bólu,
- poradnia pulmonologiczna,
- poradnia ftyzjatryczna,
- poradnia diabetologiczna,
- poradnia hematologiczna,
- pracownia diagnostyki laboratoryjnej,
- pracownia diagnostyki obrazowej EKG,
- poradnia pulmonologiczna dla dzieci,
- poradnia ftyzjatryczna dla dzieci,
- poradnia promocji zdrowia,
- poradnia leczenia uzależnień,
- poradnia antynikotynowa,
- poradnia terapii uzależnień od alkoholu dla dzieci i młodzieży,
- poradnia terapii uzależnienia i współuzależnienia od alkoholu,
- poradnia terapii uzależnienia od substancji psychoaktywnych,
- poradnia chorób metabolicznych,
- poradnia profilaktyki chorób piersi,
- poradnia chorób naczyń,
- poradnia medycyny pracy.

5) Przychodnia Rejonowo Specjalistyczna w Warszawie przy ul. Łojewskiej 6:

- poradnia lekarza POZ dla dorosłych i dzieci,
- gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
- gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
- poradnia alergologiczna,
- poradnia kardiologiczna,
- poradnia chirurgii ogólnej,
- poradnia położniczo-ginekologiczna,
- poradnia otolaryngologiczna,

- poradnia reumatologiczna,
  - poradnia rehabilitacyjna,
  - poradnia stomatologiczna,
  - poradnia stomatologiczna dla dzieci,
  - poradnia ortodontyczna,
  - pracownia diagnostyki obrazowej EKG,
  - pracownia cytologiczna,
  - poradnia promocji zdrowia,
  - poradnia nadciśnienia tętniczego,
  - poradnia alergologiczna dla dzieci,
  - poradnia protetyki stomatologicznej,
  - dział (pracownia) fizjoterapii:
    - dział (pracownia) fizykoterapii,
    - dział (pracownia) kinezyterapii,
    - dział (pracownia) masażu leczniczego,
  - NPL,
  - pracownia USG,
  - poradnia profilaktyki chorób piersi,
  - poradnia chorób naczyń.
- 6) Przychodnia Rejonowo Specjalistyczna w Warszawie przy ul. Poborzańskiej 6:
- poradnia lekarza POZ dla dorosłych i dzieci,
  - poradnia ortopedyczna,
  - poradnia okulistyczna,
  - poradnia stomatologiczna,
  - poradnia stomatologiczna dla dzieci,
  - poradnia protetyki dentystycznej,
  - poradnia promocji zdrowia,
  - pracownia diagnostyki obrazowej: EKG, USG, RTG,
  - poradnia gastroenterologiczna,
  - poradnia leczenia jaskry,
  - zespół długoterminowej opieki domowej,
  - pielęgniarska opieka długoterminowa,
  - gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,

- poradnia promocji zdrowia,
  - gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
  - poradnia geriatryczna,
  - poradnia ortodontyczna,
  - punkt pobrań materiałów do badań,
  - pracownia mammografii,
  - pracownia ortodoncji,
  - pracownia protetyki stomatologicznej.
- 7) Przychodnia Internistyczno Pediatriczna w Warszawie przy ul. Tykocińskiej 34:
- poradnia lekarza POZ dla dorosłych i dzieci,
  - poradnia stomatologiczna dla dzieci,
  - poradnia stomatologiczna,
  - poradnia diagnostyki obrazowej EKG,
  - gabinet pielęgniarki podstawowej opieki zdrowotnej,
  - gabinet położnej podstawowej opieki zdrowotnej,
  - zespół transportu sanitarnego.
- 8) Przychodnia Specjalistyczna dla Dzieci i Młodzieży w Warszawie przy ul. Poborzańskiej 6:
- poradnia medycyny szkolnej,
  - poradnia alergologiczna dla dzieci,
  - poradnia kardiologiczna dla dzieci,
  - poradnia dermatologiczna dla dzieci,
  - poradnia neurologiczna dla dzieci,
  - poradnia preluksacyjna,
  - poradnia okulistyczna dla dzieci,
  - poradnia otolaryngologiczna dla dzieci,
  - poradnia specjalistyczna medycyny szkolnej,
  - poradnia wad postawy dla dzieci,
  - poradnia zdrowia psychicznego dla dzieci,
  - poradnia psychologiczna dla dzieci,
  - pracownia diagnostyki obrazowej EKG,
  - poradnia promocji zdrowia,

- gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Zespole Szkół Specjalnych nr 98,
  - punkt szczepień w Gimnazjum nr 145,
  - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Gimnazjum nr 145,
  - gabinet zabiegowy w Gimnazjum nr 145,
  - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Gimnazjum nr 144,
  - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Gimnazjum nr 143,
  - punkt szczepień w Gimnazjum nr 143,
  - punkt szczepień w Gimnazjum nr 144,
  - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej nr 28,
  - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej nr 52,
  - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Liceum Ogólnokształcącym nr XL VI,
  - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Szkole Podstawowej nr 114 z Oddziałami Integracyjnymi,
  - gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej w Zespole Szkół nr 113 z oddziałami dwujęzycznymi.
- 10) Apteka w Warszawie przy ul. Łojewskiej 6.
- 11) Apteka w Warszawie przy ul. Rembielińskiej 8.
- 12) Apteka w Warszawie przy ul. Poborzańskiej 6.

## **Rozdział 5**

### **Sposób kierowania jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Zespołu**

#### § 8

1. Dyrektor samodzielnie zarządza Zespołem, kieruje jego działalnością, reprezentuje na zewnątrz i jest przełożonym pracowników podmiotu leczniczego.
2. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące Zespołu i ponosi za nie odpowiedzialność, za wyjątkiem decyzji zastrzeżonych przepisami dla innych organów.

3. Dyrektor zarządza Zespołem bezpośrednio lub przy pomocy zastępcy.
4. Dyrektor Zespołu może część swoich kompetencji i uprawnień przenieść na innych pracowników.
5. W czasie nieobecności Dyrektora Zespołem kieruje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

#### § 9

1. Jednostki organizacyjne Zespołu podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
2. Jednostkami organizacyjnymi kierują odpowiednio:
  - 1) przychodnią – kierownik przychodni,
  - 2) ośrodkiem – kierownik ośrodka,
  - 3) poradnią – kierownik poradni,
  - 4) kompleksem basenów rehabilitacyjnych – kierownik kompleksu basenów rehabilitacyjnych,
  - 5) pracownią diagnostyki obrazowej – kierownik pracowni,
  - 6) apteką – kierownik apteki.
3. Dyrektorowi Zespołu bezpośrednio podlegają następujące komórki i samodzielne stanowiska:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa
  - 2) Główny Księgowy
  - 3) Komórka ds. zamówień publicznych
  - 4) Komórka ds. kadr
  - 5) Komórka ds. statystyki medycznej
  - 6) Komórka ds. marketingu i promocji zdrowia,
  - 7) Komórka IT
  - 8) Koordynator ds. obrony cywilnej
  - 9) Inspektor ds. BHP i ppoż.
  - 10) Radca prawny

## **Rozdział 6**

### **Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa zespołu oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek**

#### **§ 10**

1. **Przychodnią/Poradnią/Ośrodkiem** kieruje i odpowiada za jej pracę Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

Kierownika zastępuje zastępca kierownika lub pielęgniarka koordynująca /przełożona.

Do zadań Kierownika Przychodni/Poradni/Ośrodka należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy personelu,
- 2) analizowanie stanu zdrowotnego pacjentów oraz organizacji pracy i opracowywanie w tym zakresie odpowiednich wniosków przedkładanych Dyrektorowi podmiotu Zespołu,
- 3) dbanie o bieżące i dokładne prowadzenie dokumentacji chorobowej oraz o terminowe sporządzanie i przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym obowiązującej sprawozdawczości i statystyki,
- 4) ustalanie rozkładu zajęć pracowników oraz zastępstw w razie ich nieobecności,
- 5) zapewnienie osobom korzystającym ze świadczeń Przychodni/Poradni/Ośrodka wyczerpujących informacji, co do działalności placówki, godzin pracy lekarzy i komórek działalności podstawowej,
- 6) organizacja obsługi pacjenta w zakresie świadczeń zdrowotnych, z uwzględnieniem jej kompleksowości, sprawności i czytelności a także dostosowania do aktualnych potrzeb pacjentów i Zespołu,
- 7) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem rejestracji pacjentów i nad poprawnością prowadzenia dokumentacji medycznej,
- 8) dbanie o utrzymanie pomieszczeń Przychodni/Poradni/Ośrodka i jej otoczenia we wzorowym porządku i czystości,
- 9) dbanie właściwe wykorzystanie sprzętu i materiału medycznego oraz wyposażenia gospodarczego,
- 10) sprawowanie kontroli i nadzór nad dyscypliną pracy podległego personelu,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem Praw Pacjenta,

- 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz zabezpieczeniem ppoż.  
i właściwym zabezpieczeniem mienia Przychodni/Poradni/Ośrodka,
- 13) współdziałanie z instytucjami, których działanie łączy się z szerzeniem oświaty  
zdrowotnej oraz prowadzenie prac oświatowo-zdrowotnych na terenie Przychodni/  
Poradni/Ośrodka,
- 14) wnikliwe analizowanie wpływających skarg i wniosków dotyczących: działalności  
Przychodni / Poradni / Ośrodka oraz przedkładanie Dyrekcji wniosków  
zmierzających do zmniejszenia ilości skarg,
- 15) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością  
nieujętych powyżej.

2. **Kompleksem Basenów Rehabilitacyjnych** kieruje i odpowiada za jego pracę  
Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

Do zadań Kierownika Kompleksu Basenów Rehabilitacyjnych należy

w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy personelu,
- 2) przygotowanie okresowych zestawień finansowych i merytorycznych,
- 3) ustalanie rozkładu zajęć pracowników oraz zastępstw w razie ich nieobecności,
- 4) zapewnienie osobom korzystającym z kompleksu basenów rehabilitacyjnych  
wyczerpujących informacji, co do zakresu działalności placówki,
- 5) dbanie o sprawną i właściwą obsługę osób korzystających z usług kompleksu  
basenów rehabilitacyjnych,
- 6) dbanie o utrzymanie pomieszczeń kompleksu basenów rehabilitacyjnych i jego  
otoczenia we wzorowym porządku i czystości,
- 7) dbanie o właściwe wykorzystanie sprzętu i wyposażenia gospodarczego,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzór nad dyscypliną pracy podległego personelu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz zabezpieczeniem ppoż.  
i właściwym zabezpieczeniem mienia,
- 10) współdziałanie z instytucjami, których działanie łączy się z szerzeniem oświaty  
zdrowotnej oraz prowadzenie prac oświatowo-zdrowotnych na terenie kompleksu  
basenów rehabilitacyjnych,

- 11) wnikliwe analizowanie wpływających skarg i wniosków dotyczących działalności Kompleksu Basenów Rehabilitacyjnych oraz przedkładanie Dyrekcji wniosków zmierzających do zmniejszenia ilości skarg,
  - 12) nadzór nad imprezami sportowymi organizowanymi na terenie obiektu,
  - 13) inicjowanie nowych form usług leczniczych, rekreacyjnych i sportowych oraz pozyskiwanie kontrahentów,
  - 14) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieuwjętych powyżej.
3. **Pracownią diagnostyki obrazowej** kieruje i odpowiada za jej pracę Kierownik, który podlega bezpośrednio Kierownikowi Przychodni.
- Do zadań Kierownika Pracowni obrazowej należy w szczególności:
- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy personelu,
  - 2) przygotowanie okresowych zestawień finansowych i merytorycznych,
  - 3) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
  - 4) ustalanie rozkładu zajęć pracowników oraz zastępstw w razie ich nieobecności,
  - 5) nadzorowanie prawidłowości wykonywanych w pracowni świadczeń medycznych i badań,
  - 6) kontrolowanie wyników,
  - 7) dbanie o wyposażenie pracowni w niezbędny sprzęt i materiały oraz sporządzanie zapotrzebowań z uwzględnieniem istotnych potrzeb,
  - 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz zabezpieczeniem ppoż. i właściwym zabezpieczeniem mienia,
  - 9) dbanie o utrzymanie pomieszczenia pracowni i jej otoczenia we wzorowym porządku i czystości,
  - 10) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieuwjętych powyżej.
4. **Apteką** kieruje i odpowiada za jej pracę Kierownik, który podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- Do zadań Kierownika Apteki należy w szczególności:
- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy personelu,
  - 2) przygotowanie okresowych zestawień finansowych i merytorycznych,



- 3) dokonywanie zamówień towaru,
  - 4) rozliczanie prowadzonej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 5) ustalanie rozkładu zajęć pracowników oraz zastępstw w razie ich nieobecności,
  - 6) zapewnienie osobom korzystającym z Apteki wyczerpujących informacji, co do zakresu działalności,
  - 7) dbanie o sprawną i właściwą obsługę klientów,
  - 8) wnikliwe analizowanie wpływających skarg i wniosków dotyczących działalności Apteki oraz przedkładanie Dyrekcji wniosków zmierzających do zmniejszenia ilości skarg,
  - 9) dbanie o utrzymanie pomieszczeń Apteki i jej otoczenia we wzorowym porządku i czystości,
  - 10) dbanie o właściwe wykorzystanie sprzętu i wyposażenia gospodarczego,
  - 11) sprawowanie kontroli i nadzór nad dyscypliną pracy podległego personelu,
  - 12) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz zabezpieczeniem ppoż. i właściwym zabezpieczeniem mienia,
  - 13) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.
5. **Pielęgniarka koordynująca/przełożona** podlega bezpośrednio Kierownikowi Przychodni/ Poradni/Ośrodka.
- Do zadań Pielęgniarki koordynującej/przełożonej należy w szczególności:
- 1) organizowanie i kierowanie pracą podległego personelu na poszczególnych stanowiskach,
  - 2) analizowanie i monitorowanie zatrudnienia, obciążenia pracą, przydziału zadań,
  - 3) nadzorowanie jakości świadczonych usług,
  - 4) monitorowanie przestrzegania wdrożonych procedur i standardów postępowania,
  - 5) nadzorowanie i monitorowanie procesów sterylizacji dezynfekcji oraz postępowania z odpadami medycznymi,
  - 6) monitorowanie warunków organizacyjno - technicznych i właściwego wyposażenia stanowisk pracy oraz zgłaszanie nieprawidłowości,
  - 7) organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentacji medycznej (udostępniania, przechowywania, archiwizacji),

- 8) bieżące nadzorowanie sposobu prowadzenia dokumentacji,
  - 9) właściwe gospodarowanie przydzielonymi środkami,
  - 10) nadzorowanie obowiązującej sprawozdawczości, terminowe przekazywanie jej do działu statystyki,
  - 11) reagowanie na uwagi i skargi pacjentów, likwidowanie przyczyn,
  - 12) dbałość o estetykę wewnątrz i na zewnątrz przychodni,
  - 14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz zabezpieczeniem ppoż.  
i właściwym zabezpieczeniem mienia,
  - 15) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością  
nieujętych powyżej.
6. **Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa** podlega pod względem służbowym i merytorycznym Dyrektorowi Zespołu. Odpowiada za kompleksową opiekę medyczną, realizuje czynności związane ze sprawowaniem bezpośredniego nadzoru i kontroli w stosunku do jednostek i komórek organizacyjnych działalności medycznej i w tym zakresie odpowiada za stan organizacji udzielania świadczeń zdrowotnych, ich poziom dostępności, jakość oraz za wykorzystanie aparatury medycznej, monitorowanie kosztów, leczenia, racjonalną gospodarkę środkami medycznymi oraz za stan sanitarno-epidemiologiczny i przestrzeganie praw pacjentów w Zespole.
- Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa należy w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zespołu poprzez organizowanie działalności zapobiegawczej, diagnostycznej i leczniczej,
  - 2) organizowanie pracy leczenia podstawowej opieki zdrowotnej i leczenia ambulatoryjnego poprzez:
    - określenie liczby, struktury i poziomu kwalifikacji stanowisk pracy pionu lekarskiego,
    - określanie ilości, zakresu i możliwości udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, na podstawie umów z NFZ oraz z innymi płatnikami,
    - planowanie obsad podległego personelu,
    - ustalanie harmonogramów czasu pracy podległego personelu,

- ustalanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla każdego stanowiska pracy,
  - koordynowanie i nadzorowanie, wspólnie z Kierownikiem Przychodni/ Poradni/ Ośrodka merytorycznej pracy średniego i niższego personelu,
  - planowania remontów dotyczących poprawy warunków pracy personelu medycznego i udzielania świadczeń zdrowotnych,
  - nadzór nad zgodnym z przepisami i terminami wykonywaniem przez pracowników powierzonych i zadań i obowiązków.
- 3) czuwanie nad realizacją zadań medycznych, dokonywanie podziału pracy podległych pracowników oraz organizowanie ich pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie opłacanego czasu pracy i osiągnięcie wysokiej wydajności podległych pracowników, przy należytej jakości wykonywanej pracy,
  - 4) nadzorowanie trybu przyjmowania pacjentów w Zespole,
  - 5) czuwanie nad prawidłowym udzielaniem świadczeń zdrowotnych i realizacją procedur,
  - 6) nadzór nad jakością usług medycznych oraz organizowanie procedur kontrolnych,
  - 7) współdziałanie z Kierownikami podległych mu jednostek i komórek oraz udzielanie im pomocy organizacyjnej i merytorycznej w wykonywaniu zadań mających na celu podnoszenie poziomu oraz jakości świadczeń zdrowotnych,
  - 8) dbanie o rozszerzanie zakresu świadczeń medycznych niezbędnych dla zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych ludności oraz zapewnienie dostępności do tych świadczeń,
  - 9) nadzorowanie sporządzania ofert do Narodowego Funduszu Zdrowia i innych płatników oraz analiz do renegotjacji zawartych kontraktów,
  - 10) czuwanie nad właściwym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków dotyczących działalności medycznej,
  - 11) współuczestniczenie w opracowywaniu standardów i procedur postępowania medycznego oraz monitorowanie ich przestrzegania,
  - 12) nadzór nad dokumentacją medyczną i sprawozdawczością zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 13) nadzór nad działalnością Aptek należących do Zespołu.

7. **Główny księgowy** podlega pod względem służbowym i merytorycznym Dyrektorowi Zespołu. Zastępuje go Zastępca Głównego księgowego.

Do zadań i obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej w szczególności na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami finansowymi będącymi w dyspozycji Zespołu,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zespół,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
  - analizie wykorzystania przydzielonych środków publicznych,
  - kierowaniu działem finansowo-księgowym,
  - opracowywaniu projektów wewnętrznych przepisów z zakresu prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont,
  - zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - sporządzaniu kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - przestrzeganiu zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
  - nadzorowaniu prawidłowości wystawiania, ewidencjonowania i obiegu dokumentów księgowo-finansowych,
  - nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne Zespołu,
  - przygotowywaniu planów i sprawozdań finansowych,
- 3) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
- 4) Głównemu księgowemu podlegają następujące komórki organizacyjne:
  - komórka Księgowości,
  - komórka Płac.

7.1. Do zadań **komórki Księgowości** należy:

- prowadzenie księgowej ewidencji operacji gospodarczych dotyczących Zespołu,

- rozliczanie pracowników z pobranych zaliczek,
  - rozliczanie z powierzonego mienia Zespołu osób materialnie za nie odpowiedzialnych,
  - dokonywanie operacji rozliczeniowych z dostawcami i odbiorcami,
  - dokonywanie operacji rozliczeniowych w zakresie podatków i składek ZUS,
  - sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z zasadami ustalonymi obowiązującymi przepisami,
  - sporządzanie analiz kosztów Zespołu,
  - organizacja i prowadzenie kontroli wewnętrznych,
  - prowadzenie ewidencji składników majątkowych wraz z naliczaniem aktualizacji i amortyzacji środków trwałych,
  - prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
  - przeprowadzanie czynności kasacji sprzętu.
  - prowadzenie operacji kasowych dotyczących Zespołu,
  - dokonywanie operacji wpłat i wypłat gotówkowych.
- 7.2. Do zadań **komórki Płac** należy:
- sporządzanie listy płac,
  - sporządzanie list płatniczych dotyczących zasiłków,
  - naliczanie odpraw pracownikom odchodzącym na renty i emerytury,
  - wystawianie zaświadczeń o zarobkach na wniosek pracownika,
  - dokonywanie rozliczeń z ZUS.

8. **Komórka ds. zamówień publicznych** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Do zadań komórki ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) ustalanie potrzeb w zakresie wyposażenia Zespołu w aparaturę i sprzęt medyczny oraz aparaturę i sprzęt niemedyczny,
- 2) opracowywanie rocznych planów asortymentowych zaopatrzenia Zespołu w zakresie dostaw, usług i robót budowlanych oraz planu zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych, nie zastrzeżonych dla komisji przetargowych,
- 4) opracowywanie projektów decyzji o powołaniu komisji przetargowej, wraz z propozycją składu,

- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem przetargów cywilnych, z wyłączeniem przetargów zleconych przez Dyrektora innym komórkom organizacyjnym,
  - 6) opracowywanie projektów i wzorów umów oraz innych dokumentów do przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - 7) weryfikacja dokumentacji przetargowej pod kątem formalnym i prawnym,
  - 8) archiwizacja i prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących zakończonych postępowań,
  - 9) wykonywanie analiz sytuacji rynkowej w obszarach udzielanych zamówień publicznych.
9. **Komórka ds. kadr** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
- Do zadań komórki ds. kadr należy prowadzenie spraw osobowych i związanych z zatrudnianiem pracowników Zespołu, a w szczególności:
- 1) opracowywanie projektów zasad i realizacja polityki kadrowej,
  - 2) dobór kadr dla potrzeb jednostek organizacyjnych przy współpracy z kierownikami tych jednostek,
  - 3) wykonywanie zadań dotyczących nawiązywania i rozwiązywania oraz zmian stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Zespole,
  - 4) ustalanie uprawnień pracowniczych, wynikających ze stosunku pracy i prowadzenie obsługi kadrowej pracowników,
  - 5) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy,
  - 6) zakładanie i prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 7) nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy oraz prawidłowości wykorzystania przez pracowników zwolnień lekarskich,
  - 8) zgłaszanie pracowników oraz członków rodziny do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - 9) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zwolnionych,
  - 10) zapoznawanie pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Zespole regulaminami,

- 11) wydawanie (na wniosek i w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym) pracownikowi delegacji służbowych i ich ewidencjonowanie,
  - 12) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
  - 13) ewidencjonowanie urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich i innych zwolnień od pracy określonych przepisami pracy,
  - 14) kontrolowanie ważności zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - 15) kierowanie zatrudnionych pracowników na badania określone przepisami prawa pracy,
  - 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
  - 17) kontrolowanie właściwego wykorzystania przez pracowników uprawnień związanych z rodzicielstwem,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym oraz załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
  - 19) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spraw pracowniczych, czasu pracy i systemów wynagradzania,
  - 20) prowadzenie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości kadrowej, rozpatrywanie i załatwianie spraw spornych, powstałych na tle stosunku pracy,
  - 21) przygotowywanie decyzji kadrowych w zakresie wynikającym z kompetencji Dyrektora.
10. **Komórka ds. statystyki medycznej** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.
- Do zadań komórki ds. statystyki medycznej należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie i wprowadzanie zmian do rejestrów związanych z działalnością Zespołu,
  - 2) obsługa systemów informatycznych NFZ,
  - 3) przekazywanie danych i wystawianie faktur do NFZ zgodnie z obowiązującymi terminami,
  - 4) gromadzenie i analiza danych do ofert na świadczenia zdrowotne składanych do NFZ,
  - 5) współpraca z NFZ w sprawach organizacyjnych i formalno-prawnych związanych z kontraktowaniem świadczeń zdrowotnych,
  - 6) przygotowywanie materiałów do renegocjacji kontraktów,

- 7) udział w sporządzaniu ofert do NFZ,
- 8) monitorowanie prowadzonej przez jednostki sprawozdawczości usług medycznych,
- 9) sprawozdawczość i analiza statystyczna działalności podstawowej Zespołu,
- 10) obsługa merytoryczna i administracyjna spotkań Rady Społecznej,
  
- 11) realizowanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzoną działalnością nieujętych powyżej.

**11. Komórka ds. marketingu i promocji zdrowia** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu. Do zadań komórki ds. marketingu i promocji zdrowia należy w szczególności:

- 1) współpraca z innymi komórkami Zespołu a w szczególności z Kierownikami Przychodni, Ośrodka i Aptek oraz Kierownikiem Kompleksu Basenów Rehabilitacyjnych w celu optymalizacji wykorzystania zasobów i organizacji działań promujących produkty i usługi oferowane przez poszczególne jednostki,
- 2) analiza rynku usług medycznych w celu stałego podnoszenia konkurencyjności Zespołu pod względem jakości i zakresu oferowanych usług,
- 3) współpraca z Kierownikami Przychodni, Ośrodka, Aptek i Kompleksu Basenów Rehabilitacyjnych w celu opracowywania materiałów oraz przygotowywania ofert z zakresu programów zdrowotnych,
- 4) kreowanie nowych programów i projektów poszerzających zakres usług oferowanych przez Zespół,
- 5) opracowywanie, wdrażanie i monitoring strategii promocji zdrowia realizowanych przez Zespół,
- 6) analiza działalności w zakresie usług wolnorynkowych w poszczególnych jednostkach Zespołu,
- 7) pozyskiwanie środków finansowych w ramach dodatkowych ubezpieczeń zdrowotnych,
- 8) realizowanie komunikacji marketingowej wewnątrz i na zewnątrz Zespołu.

**12. Komórka IT** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Do zadań komórki IT należy w szczególności:

- 1) Administrowanie siecią komputerową na terenie SZPZLO W-T.
- 2) Planowanie, rozbudowa i modernizacja sieci komputerowej.



- 3) Nadzór, projektowanie i bieżące zarządzanie strukturą nazw domen, serwerów, komputerów, tablicą adresów w sieci komputerowej.
- 4) Administrowanie systemami informatycznymi SZPZLO Warszawa-Targówek.
- 5) Ewidencja użytkowników i kontrola ich dostępu do zasobów sieciowych i w systemach informatycznych.
- 6) Konserwacja i aktualizacja konfiguracji aktywnych urządzeń sieciowych.
  
- 7) Archiwizacja ważniejszych danych gromadzonych w systemach informatycznych oraz nadzór na systemem automatycznego backup'owania danych.
- 8) Nadzór nad prawidłowym działaniem oprogramowania użytkowego w SZPZLO.
- 9) Instalowanie i przeinstalowywanie oprogramowania użytkowego oraz sterowników sprzętu komputerowego.
- 10) Prowadzenie szkoleń pracowników SZPZLO W-T w zakresie pracy w sieci komputerowej, bezpieczeństwa danych, korzystania z Internetu, obsługi systemu medycznego.
- 11) Wykonywanie napraw sprzętu komputerowego oraz oprogramowania będącego własnością SZPZLO W-T.
- 12) Udział w postępowaniach przetargowych dotyczących informatyki.

**13. Koordynator ds. obrony cywilnej** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Do zadań koordynatora ds. obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej spraw obronnych w wymaganym przez Biuro Polityki Zdrowotnej Urzędu m. st. Warszawy zakresie, na czas pokoju i wojny,
- 2) opracowywanie analiz i sprawozdań z wykonania zadań obronnych,
- 3) szkolenie obronne kadry kierowniczej i pracowników Zespołu,
- 4) współdziałanie z Biurem Polityki Zdrowotnej m. st. Warszawy w zakresie realizacji zadań obronnych i zarządzania kryzysowego,
- 5) opracowywanie planów i realizacja szkoleń dotyczących ewakuacji medycznej Zespołu i postępowania na wypadek powstania zagrożeń.

**14. Inspektor ds. BHP i ppoż.** podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zespołu.

Do zadań inspektora ds. BHP i ppoż. należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie doraźnych kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w obiektach Zespołu, wydawanie doraźnych zaleceń lub zarządzeń w sprawie poprawy bezpieczeństwa pożarowego w zakresie ustalonych uprawnień,
  - 2) kontrola wyposażenia i rozmieszczenia sprzętu przeciwpożarowego, jego legalizacji,
  - 3) kontrola nad systematycznym konserwowaniem sprzętu i urządzeń ppoż. oraz środków alarmowych,
  
  - 4) kontrola aktualizacji szkoleń z zakresu ppoż. wszystkich pracowników Zespołu,
  - 5) zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu i jego Zastępcy potrzeb i wniosków w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - 6) dokonywanie okresowych kontroli ocen, analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole oraz ocen przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
  - 7) merytoryczna ocena przydatności kupowanej odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy,
  - 8) opracowywanie projektów dotyczących warunków i norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej,
  - 9) udział w odbiorach modernizowanych i nowobudowanych pomieszczeń.
15. **Radca prawny** podlega pod względem służbowym i merytorycznym Dyrektorowi Zespołu. Do zadań Radcy prawnego należy w szczególności:
- 1) udzielanie na piśmie lub ustnie porad i konsultacji prawnych na wniosek Dyrektora lub kierowników jednostek i komórek organizacyjnych,
  - 2) sporządzanie na piśmie opinii prawnych dotyczących projektów umów,
  - 3) sporządzanie na piśmie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - 4) sporządzanie na piśmie opinii prawnych dotyczących regulaminów wewnętrznych,
  - 5) opracowywanie pozwów, pism procesowych, pism w postępowaniu administracyjnym,
  - 6) prowadzenie repertorium spraw sądowych i innych toczących się przed organami administracji rządowej i samorządowej,
  - 7) współtworzenie dokumentów wewnętrznych – regulaminów,

- 8) występowanie w imieniu Zespołu w postępowaniu sądowym oraz w postępowaniu przed organami administracji rządowej i samorządowej,
- 9) uczestniczenie na wniosek Dyrektora lub jego Zastępcy, w rozmowach lub negocjacjach z kontrahentami.

## § 11

### Wewnętrzna współpraca jednostek i komórek organizacyjnych Zespołu:

- 1) jednostki i komórki organizacyjne odpowiadają za właściwe merytoryczne załatwianie spraw zgodne z ustalonym zakresem działania tych jednostek i komórek lub zgodnie z dekreacją przełożonego,
- 2) w przypadkach konieczności uzyskania opinii innych jednostek lub komórek organizacyjnych, kierownik jednostki wiodącej współdziała z kierownikami jednostek lub komórek stosownie do potrzeb,
- 3) sprawy zadekretowane do dwóch lub więcej jednostek lub komórek organizacyjnych są załatwiane przez jednostkę wiodącą,
- 4) w przypadku rozbieżności w opiniach jednostek lub komórek organizacyjnych decyzję podejmuje Dyrektor Zespołu,
- 5) wszelką korespondencję zewnętrzną podpisuje Dyrektor Zespołu lub osoba przez niego upoważniona.

## **Rozdział 7**

### **Warunki współdziałania z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą**

## § 12

1. Zespół w procesie udzielania świadczeń zdrowotnych może współdziałać z innymi podmiotami wykonującymi działalność leczniczą.
2. Współdziałanie o którym mowa w ust. 1, może polegać w szczególności na:
  - 1) udzielaniu konsultacji specjalistycznych,
  - 2) kierowaniu pacjentów na:

- a) konsultacje specjalistyczne,
  - b) leczenie stacjonarne i całodobowe,
  - c) leczenie ambulatoryjne, w tym badania diagnostyczne,
  - d) leczenie uzdrowiskowe.
3. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego, w tym lekarz POZ, kierując pacjenta do lekarza specjalisty lub leczenia szpitalnego, dołącza do skierowania:
- wyniki badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji, będące w jego posiadaniu umożliwiające postawienie wstępnego rozpoznania stanowiącego przyczynę skierowania,
  - istotne informacje o dotychczasowym leczeniu.
4. W przypadku stwierdzenia braku możliwości dalszej opieki w danej poradni specjalistycznej, po uzasadnieniu w dokumentacji medycznej lekarz ubezpieczenia zdrowotnego kieruje pacjenta do poradni specjalistycznej, w tym o tej samej specjalności, uwzględniając wyniki badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji wyniki badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji oraz istotne informacje o dotychczasowym leczeniu specjalistycznym i szpitalnym, a także o zastosowanym leczeniu.
5. Lekarz specjalista leczący pacjenta w poradni specjalistycznej zobowiązany jest do pisemnego informowania lekarza kierującego i lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o rozpoznaniu, sposobie leczenia, rokowaniu, ordynowanych lekach, w tym okresie ich stosowania i dawkowania oraz wyznaczonych wizytach kontrolnych.
6. Lekarz podstawowej opieki zdrowotnej może kontynuować leczenie farmakologiczne pacjenta zastosowane przez lekarza w poradni specjalistycznej, jeżeli posiada ww. pisemną informację.
7. W przypadku, gdy pacjent objęty leczeniem specjalistycznym wymaga wykonywania badań kontrolnych, pozostających w związku z prowadzonym leczeniem, skierowanie na te badania wydaje lekarz specjalista.
8. Lekarz ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku stwierdzenia wskazań do hospitalizacji, wystawia skierowanie do leczenia szpitalnego.

9. W celu zapewnienia kompleksowej opieki medycznej, Zespół zawarł umowy na realizację badań diagnostycznych, których nie może zapewnić we własnym zakresie.
10. Szczegółowe zasady współpracy w zakresie diagnostyki, leczenia i konsultacji pacjentów w Zespole określają procedury i zawarte umowy.

## **Rozdział 8**

### **Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych**

#### § 13

1. Świadczenia zdrowotne realizowane w Zespole udzielane są z zachowaniem należytej staranności, zgodnie ze wskazaniami aktualnej wiedzy medycznej, dostępnymi metodami i środkami zapobiegania, rozpoznawania i leczenia chorób oraz zgodnie z zasadami etyki zawodowej.
2. Świadczenia udzielane są wyłącznie przez osoby wykonujące zawód medyczny oraz spełniające wymagania zdrowotne określone w odrębnych przepisach, w pomieszczeniach lub urządzeniach odpowiadających wymaganiom odpowiednim do rodzaju wykonywanej działalności leczniczej oraz zakresu udzielanych świadczeń zdrowotnych.

#### § 14

1. Zespół udziela nieodpłatnych świadczeń zdrowotnych osobom ubezpieczonym przez instytucje ubezpieczenia zdrowotnego oraz świadczeń odpłatnych osobom nie ubezpieczonym.
2. Świadczenia z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej udzielane są osobom zapisanym na listę lekarza danej Przychodni.
3. Świadczenia z zakresu specjalistycznej opieki zdrowotnej udzielane są ubezpieczonym na podstawie skierowania lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
4. Skierowanie, o którym mowa w ust. 3, nie jest wymagane do świadczeń:
  - a) ginekologa i położnika,
  - b) stomatologa,

- c) dermatologa,
  - d) wenerologa,
  - e) onkologa,
  - f) okulisty,
  - g) psychiatry,
  - h) dla osób chorych na gruźlicę,
  - i) dla osób zakażonych wirusem HIV,
- 
- j) dla inwalidów wojennych i wojskowych, osób represjonowanych oraz kombatantów,
  - k) dla cywilnych niewidomych ofiar działań wojennych,
  - l) dla osób uzależnionych od alkoholu, środków odurzających i substancji psychotropowych - w zakresie leczenia odwykowego,
  - m) dla uprawnionego żołnierza lub pracownika, w zakresie leczenia urazów lub chorób nabytych podczas wykonywania zadań poza granicami państwa.
5. Rejestracja pacjentów odbywa się w każdej jednostce Zespołu na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego lub za pośrednictwem osoby trzeciej.
  6. Świadczenia zdrowotne udzielane są w dniach i godzinach pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Zespołu.
  7. Zespół zapewnia pacjentom wykonanie niezbędnych badań diagnostycznych.
  8. Badania diagnostyczne wykonywane są na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza ubezpieczenia zdrowotnego.
  9. Lekarz wystawiający pacjentowi skierowanie na badanie ma obowiązek wskazać miejsce wykonania badania.
  10. Każdy pacjent jest obowiązany przedstawić dokument uprawniający do korzystania ze świadczeń zdrowotnych w ramach ubezpieczenia zdrowotnego.
  11. W przypadku nieprzedstawienia przez pacjenta dokumentu potwierdzającego objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym, świadczenia zdrowotne udzielane są odpłatnie zgodnie z cennikiem Zespołu.
  12. W przypadku, gdy pacjent nie może się zgłosić na świadczenie zdrowotne w wyznaczonym terminie, powinien powiadomić o tym jednostkę Zespołu.

13. Pacjent przebywający na terenie placówki wchodzącej w skład Zespołu ma obowiązek przestrzegać:

- regulaminu organizacyjnego Zespołu,
- rozkładu dnia obowiązującego w danej placówce Zespołu,
- zasad korzystania z urządzeń i powierzonego mienia,
- zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- bezwzględnego zakazu spożywania alkoholu i palenia tytoniu,
- zaleceń personelu medycznego,
- przestrzegania zasad higieny osobistej,
  
- poszanowania praw pozostałych pacjentów zespołu do poddawania się procesom terapeutycznym w warunkach ciszy, spokoju i komfortu psychicznego,
- zasad poprawnych relacji międzyludzkich w stosunku do personelu Zespołu, pozostałych pacjentów i odwiedzających.

14. Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik, przyjmuje skargi i wnioski pracowników, pacjentów oraz innych zainteresowanych osób, w podanych na tablicy ogłoszeń dniach i godzinach.

## **Rozdział 9**

### **Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej**

#### § 15

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1. do wglądu w siedzibie podmiotu leczniczego,
2. poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
3. poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

#### § 16

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii, Zespół pobiera opłatę za wyjątkiem udostępniania dokumentacji organom rentowym w przypadkach określonych w przepisach odrębnych.
2. Maksymalna wysokość opłaty za:

- a. jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - wynosi 0,0015 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- b. jedną stronę kopii dokumentacji medycznej – wynosi 0,00015 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt a;
- c. sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej – wynosi 0,001 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt a.

## **Rozdział 10**

### **Organizacja procesu udzielania świadczeń zdrowotnych w przypadku pobierania opłat**

#### **§ 17**

1. Zespół udziela świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych ubezpieczonym oraz innym osobom uprawnionym do tych świadczeń na podstawie odrębnych przepisów nieodpłatnie, za częściową odpłatnością lub całkowitą odpłatnością.
2. Do korzystania ze świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na zasadach określonych w ustawie mają prawo:
  - osoby objęte powszechnym - obowiązkowym i dobrowolnym ubezpieczeniem zdrowotnym, zwane dalej "ubezpieczonymi",
  - inne, niż ubezpieczeni, osoby posiadające obywatelstwo polskie i posiadające miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które spełniają kryterium dochodowe, o którym mowa w art. 8 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728), co, do których nie



stwierdzono okoliczności, o której mowa w art. 12 tej ustawy, na zasadach i w zakresie określonych dla ubezpieczonych,

- inne, niż wyżej wymienione, osoby posiadające obywatelstwo polskie i posiadające miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, które nie ukończyły 18. roku życia lub są w okresie ciąży, porodu i połogu.
3. Osobom nie posiadającym obywatelstwa polskiego, innym niż świadczeniobiorcy, świadczenia zdrowotne udzielane są na zasadach określonych w przepisach odrębnych i umowach międzynarodowych.

4. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom innym niż wymienione w ust. 2 ustala Dyrektor Zespołu, uwzględniając rzeczywiste koszty udzielenia świadczenia zdrowotnego.

5. Wysokość opłat za świadczenia zdrowotne udzielane osobom nie ubezpieczonym oraz innym niż wymienione w §17 pkt.2, 3 określa cennik usług wolnorynkowych ustalany przez Dyrektora Zespołu.

## **Rozdział 11**

### **Postanowienia Końcowe**

#### **§ 18**

1. Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego ustala Dyrektor Zespołu.
2. Zmiany niniejszego regulaminu organizacyjnego albo ustalenie nowego regulaminu organizacyjnego wymagają zatwierdzenia przez Radę Społeczną.

#### **§ 19**

Niniejszy Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 18 czerwca 2012r.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego

**SCHEMAT ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ ZESPOŁU**

